

JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA DE PROYECTOS RETOS-COLABORACIÓN 2014

PREGUNTAS FRECUENTES:

1. [¿QUÉ DOCUMENTACIÓN TENGO QUE PRESENTAR PARA REALIZAR LA JUSTIFICACIÓN?](#)
2. [¿ES OBLIGATORIO PRESENTAR INFORME DE AUDITORÍA?](#)
3. [¿QUÉ AUDITORES PUEDEN EMITIR EL INFORME DE AUDITORÍA?](#)
4. [¿CUÁL ES EL PERIODO DE EJECUCIÓN?](#)
5. [¿CUÁL ES EL PERIODO DE JUSTIFICACIÓN?](#)
6. [¿QUÉ GASTOS SON FINANCIABLES?](#)
 - 6.1. [PERSONAL](#)
 - 6.2. [APARATOS Y EQUIPOS](#)
 - 6.3. [MATERIALES](#)
 - 6.4. [AUDITORÍA](#)
 - 6.5. [SUBCONTRATACIÓN](#)
 - 6.6. [OTROS COSTES DIRECTOS](#)
 - 6.7. [COSTES INDIRECTOS](#)
7. [¿QUÉ DOCUMENTACIÓN NECESITO PARA LA JUSTIFICACIÓN DE CADA TIPO DE GASTO?](#)
8. [¿CUÁL ES EL PLAZO MÁXIMO DE PAGO DE LOS GASTOS?](#)
9. [¿QUÉ JUSTIFICANTES DE PAGO SE CONSIDERAN VÁLIDOS DE CARA A LA JUSTIFICACIÓN?](#)
10. [¿TENGO QUE DAR PUBLICIDAD AL PROYECTO?](#)

AVISO

Este documento ha sido elaborado como una herramienta informativa para facilitar el conocimiento del Programa. Se recomienda en cualquier caso contrastar con otras fuentes antes de tomar cualquier decisión basada en los contenidos de este documento.

CET Auditores, S.L. no asumirá ninguna responsabilidad respecto a la aplicación o interpretación que cada usuario realice de este documento.

1. ¿QUÉ DOCUMENTACIÓN TENGO QUE PRESENTAR PARA REALIZAR LA JUSTIFICACIÓN?

Cada entidad beneficiaria deberá presentar la siguiente documentación:

- a) Cuenta justificativa compuesta por los siguientes elementos:
 - 1) Memoria técnica
 - 2) Memoria económica, que incluirá:
 - i. Fichas justificativas normalizadas.
 - ii. Indicación de las cantidades inicialmente presupuestadas y las desviaciones acaecidas.
 - iii. En el caso de suministro de bienes de equipo y servicios de consultoría y asistencia técnica o prestaciones de análoga naturaleza, cuando el importe subvencionable supere los 18.000 euros se presentarán, como mínimo, tres ofertas previas de diferentes proveedores. No será necesaria la presentación de dichas ofertas cuando se justifique que no existen en el mercado otras entidades suministradoras.
 - iv. Si aplica, acreditación del reintegro de remanentes no aplicados.
 - v. En su caso, actualización a la fecha de presentación de la justificación de la declaración responsable de todas las ayudas recibidas para los mismos costes elegibles presentada con la solicitud de ayuda.
 - vi. Justificantes del representante de la agrupación de haber realizado la transferencia de los fondos asignados a los participantes.
- b) Informe de auditoría realizado por un auditor de cuentas inscrito en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas.
- c) Acreditación del cumplimiento de las normas de publicidad.

2. ¿ES OBLIGATORIO PRESENTAR INFORME DE AUDITORÍA?

Sí, de acuerdo con la normativa, la justificación se realizará mediante el sistema de cuenta justificativa con aportación de informe de auditor.

3. ¿QUÉ AUDITORES PUEDEN EMITIR EL INFORME DE AUDITORÍA?

Cualquier auditor inscrito en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas (ROAC). A partir de esta convocatoria se ha eliminado la obligación de que sea el auditor de las cuentas anuales quién pueda emitir el informe. De esta forma, cualquier beneficiario podrá contar con auditores expertos en este tipo de trabajos.

4. ¿CUÁL ES EL PERIODO DE EJECUCIÓN?

El periodo de ejecución es el plazo de que dispone el beneficiario para realizar las actividades y efectuar los gastos correspondientes a los diferentes conceptos incluidos en el presupuesto financiable.

Para esta primera anualidad el periodo de ejecución es el siguiente:

PERIODO DE EJECUCIÓN¹: Fecha de registro de la solicitud del proyecto - 31/03/2015

5. ¿CUÁL ES EL PERIODO DE JUSTIFICACIÓN?

El periodo de justificación es el plazo comprendido entre la fecha final del periodo de ejecución y la fecha límite de presentación de la documentación justificativa.

Para la anualidad 2014 se ha concedido una prórroga de oficio al periodo de ejecución hasta el 31 de marzo de 2015, por lo que el periodo de justificación es el siguiente:

PERIODO DE JUSTIFICACIÓN: 01/04/2015 – 30/04/2015

6. ¿QUÉ GASTOS SON FINANCIABLES?

Serán financiables los gastos necesarios para el buen desarrollo del proyecto y realizados dentro del periodo de ejecución² y pagados hasta la fecha de fin del periodo de justificación.

A continuación, detallamos por tipología de gastos qué conceptos son financiables y la documentación justificativa que el beneficiario deberá recopilar.

6.1. PERSONAL

Se financiará la dedicación al proyecto de investigadores, técnicos y personal auxiliar, tanto del personal propio de la entidad como nuevas contrataciones. Sólo se financiará el personal de los grupos 1, 2 y 3: ingeniero o licenciado, ingenieros técnicos, peritos y ayudantes titulados y jefes administrativos y de taller.

La fórmula de cálculo del coste-hora, para cada empleado participante en el proyecto, será la que se expresa a continuación, y no se admitirán costes/hora superiores a 50 euros:

$$\text{Coste-hora} = \frac{\text{Salario} + \text{Cuota Patronal de la Seguridad Social}}{\text{Horas anuales según convenio}}$$

¹ El periodo de ejecución de la anualidad 2015 tendrá como fecha de inicio 01/01/2015

² Con la excepción del coste de la auditoría que podrá realizarse durante el periodo de justificación

Limitaciones:

- *Organismos públicos de investigación, Universidades Públicas, entidades de derecho público y otros organismos públicos de I+D:* No serán financiados los costes de personal propio.
- *Empresas:* En el caso de aquellas entidades en las que el personal que trabaja en el proyecto es socio-accionista de la misma, podrán imputarse los gastos del personal como personal propio de la entidad, teniendo en cuenta que dicho personal deberá figurar en una escritura notarial que deberá aportarse con la adenda a la memoria. Sólo se financiará al personal que tenga una titulación universitaria de grado medio o superior o formación profesional de grado superior.

6.2. APARATOS Y EQUIPOS

De acuerdo con lo establecido en las bases reguladoras se financiarán:

- Costes de adquisición, alquiler, mantenimiento o reparación de equipamiento, instrumental y material necesario para la actuación, incluyendo servidores informáticos y programas de ordenador de carácter técnico.
- Adquisición de los bienes mencionados en el párrafo anterior, bajo la modalidad de arrendamiento financiero («leasing»). En este caso, sólo se imputarán las cuotas pagadas durante el periodo de ejecución.

Limitaciones:

- *Organismos públicos de investigación, Universidades Públicas, entidades de derecho público y otros organismos públicos de I+D:* Serán financiados los costes de adquisición de aparatos y equipos nuevos siempre que se dediquen en exclusiva al proyecto y su vida útil coincida con la duración del mismo. No podrá imputarse la amortización de equipos usados.
- *Empresas:* Sólo serán financiados los costes de amortización correspondientes a la duración del proyecto, tanto de los aparatos nuevos como usados.
- El periodo en el que el beneficiario deberá destinar los bienes al fin concreto para el que se concedió la subvención, no podrá ser inferior a cinco años en caso de bienes inscribibles en un registro público, ni a dos años para el resto de bienes.
- No podrán imputarse gastos en dispositivos informáticos de uso genérico (PC, ordenadores portátiles, impresoras...).

6.3. MATERIALES

Se financiarán los gastos de material fungible y consumibles directamente derivados del proyecto.

Limitación:

- Los gastos de material de oficina y consumibles informáticos no son financiados (son considerados como costes indirectos).

6.4. AUDITORÍA

Se financiará el informe realizado por un auditor inscrito en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas, que deberá presentarse en la justificación.

Limitaciones:

- Se financiará el coste hasta un máximo de 1.200 euros por entidad beneficiaria y anualidad. En el caso de que el beneficiario esté obligado a auditar sus cuentas anuales, el informe podrá ser emitido por cualquier auditor inscrito en el Registro Oficial de auditores de Cuentas.
- Este gasto no será financiable para las entidades que estén obligadas a auditar sus cuentas. Sí se considera financiable, en cualquier caso, para las universidades públicas y para los organismos públicos de investigación.

6.5. SUBCONTRATACIÓN

Será financiable la subcontratación de aquellas actividades del proyecto que no puedan ser realizadas con los recursos propios de la entidad beneficiaria, extremo que habrá de acreditarse en la memoria técnica del proyecto.

Limitaciones:

- El coste global de la actividad subcontratada por el beneficiario no podrá superar el 50% de su presupuesto financiable;
- Cuando, para cada entidad beneficiaria en la anualidad considerada, la actividad subcontratada exceda del 20% del importe de la subvención y dicho importe sea superior a 60.000 euros, la subcontratación estará condicionada a que el contrato se celebre por escrito, sea enviado y previamente autorizado por el órgano de concesión;

En este caso, el órgano concedente deberá dictar su resolución en el plazo de 30 días naturales. En el caso de no producirse resolución expresa en dicho plazo, la solicitud de autorización se entenderá estimada;

- Entre otras³ limitaciones, no podrá subcontratarse, con las mismas entidades beneficiarias que forman parte del consorcio.

6.6. OTROS COSTES DIRECTOS

Dentro de esta categoría, serán financiables los gastos de patentes, consultoría, asistencias técnicas y viajes.

Limitaciones:

1. Gastos de solicitud de **patentes** generadas por el proyecto. Este gasto no será financiable para las grandes empresas.
2. **Gastos de consultoría** para la gestión del proyecto incurridos por la entidad que lidera el proyecto. Se financiará hasta un máximo de 10.000 euros por proyecto y año, siempre que dichos costes no formen parte de los costes generales de la entidad.
3. **Asistencias técnicas:** Se financiarán prestaciones de servicios que, estando relacionadas con el proyecto, no constituyen en sí mismas parte de la actividad subvencionada y que por lo tanto no son susceptibles de subcontratación.
4. **Viajes** necesarios para la realización del proyecto y con un importe máximo 2.000 euros por participante y año. No se considerarán financiables los viajes correspondientes a asistencias a congresos, jornadas u otras actividades de difusión. Únicamente se admitirán viajes referidos a trabajadores imputados en el apartado de costes de personal, y siempre que aparezcan identificados en la justificación o en la solicitud de ayuda.

6.7. COSTES INDIRECTOS

Los costes indirectos son aquellos que, aun siendo imprescindibles para la correcta consecución del proyecto, necesitan de un criterio de reparto para poder determinar el importe susceptible de ser cargado a un proyecto concreto. Algunos ejemplos son el consumo eléctrico, el gasto de vigilancia, de limpieza, el sueldo del personal directivo y administrativo, el material de oficina, tóner, etc.

Se calcularán de la siguiente manera:

$$\text{Costes Indirectos} = \frac{\sum \text{Conceptos 621, 622, 624 628 y 629}}{\text{Horas trabajadas en el proyecto}} \times \frac{\text{Horas totales empresa (Horas anuales Convenio / 12 meses x nº meses del periodo) x Plantilla Media}}{\text{Horas totales empresa (Horas anuales Convenio / 12 meses x nº meses del periodo) x Plantilla Media}}$$

³ Ver relación completa en el [artículo 29.7 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre](#)

Limitación:

El importe de costes indirectos por anualidad no podrá superar el 25% del importe declarado en gastos de personal.

7. ¿QUÉ DOCUMENTACIÓN NECESITO PARA LA JUSTIFICACIÓN DE CADA TIPO DE GASTO?

PARTIDA	DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA
PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contratos laborales; ✓ Modelo 190 del IRPF o certificado de retenciones para ejercicios completos; ✓ Nóminas y documentos bancarios de pago para ejercicios no completos; ✓ Modelos TC1 y TC2 del periodo de ejecución y su correspondiente pago; ✓ Convenio laboral en vigor (en caso de no disponer de convenio, puede sustituirse por el calendario laboral); ✓ Partes horarios firmados por los trabajadores y por la empresa (o documento acreditativo equivalente); ✓ Justificante de la contabilización; ✓ En el caso de que el personal sea socio-accionista de la entidad: <ul style="list-style-type: none"> – El contrato se sustituirá por la escritura de la empresa donde figure dicha condición de la persona; – Los modelos TC1 y TC2 se sustituirán por los boletines de cotización a la Seguridad Social del régimen de autónomos.
APARATOS Y EQUIPOS⁴	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Facturas; ✓ Justificantes de pago; ✓ Fichas de amortización; ✓ Justificación del porcentaje de uso; ✓ Justificantes de la contabilización.
MATERIALES⁴	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Facturas; ✓ Justificantes de pago; ✓ Justificantes de la contabilización.
AUDITORÍA / SUBCONTRATACIÓN / PATENTES, CONSULTORÍA Y ASISTENCIAS TÉCNICAS⁴	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contrato de prestación de servicios; ✓ Facturas; ✓ Justificantes de pago; ✓ Justificantes de la contabilización.
VIAJES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acta o agenda de la reunión; ✓ Liquidación del viaje; ✓ Facturas y tickets; ✓ Justificantes de pago; ✓ Documentación interna referente a la política de dietas de locomoción, desplazamientos y manutención.

⁴ Cuando el importe del gasto subvencionable supere los 18.000 Euros, el beneficiario deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a su contratación, salvo que por sus especiales características no existan en el mercado suficientes entidades que realicen el servicio, o salvo que el gasto se hubiera realizado con anterioridad a la subvención. La elección entre las ofertas presentadas, que deberán aportarse en la justificación, o, en su caso, en la solicitud de subvención, se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.

8. ¿CUÁL ES EL PLAZO MÁXIMO DE PAGO DE LOS GASTOS?

Los pagos de los gastos imputados deben estar comprendidos entre la fecha de inicio del periodo de ejecución y la fecha de fin del periodo de justificación con la excepción del coste de la auditoría que podrá realizarse durante el periodo de justificación.

9. ¿QUÉ JUSTIFICANTES DE PAGO SE CONSIDERAN VÁLIDOS DE CARA A LA JUSTIFICACIÓN?

En base a nuestra experiencia, el Ministerio acepta los siguientes justificantes de pago:

- Certificaciones bancarias;
- Extractos bancarios;
- Recibí del proveedor, excepcionalmente limitado a gastos de material y otros gastos de escasa cuantía);
- Talón, pagaré, letra, etc., acompañado del correspondiente extracto bancario donde figure la fecha-valor del cargo.

Casos especiales:

- En el caso de que el justificante de pago incluya varias facturas, se deberá acompañar una relación de las mismas debidamente detallada y en la que se pueda verificar que el pago se corresponde con dichas facturas.
- A las facturas en moneda extranjera se deberán acompañar fotocopias de los documentos bancarios de cargo en los que conste el cambio aplicado en el momento del pago.

10. ¿TENGO QUE DAR PUBLICIDAD AL PROYECTO?

- Los beneficiarios deberán dar publicidad a las ayudas recibidas en los contratos administrativos y laborales, publicaciones, ponencias, equipos, material inventariable y actividades de difusión de resultados, mencionando expresamente que el proyecto ha sido financiado por el Ministerio de Economía y Competitividad.
- Todas las entidades beneficiarias deberán publicitar la concesión de la ayuda en la página web de la entidad.
- Los materiales de difusión de los resultados del proyecto evitarán cualquier imagen discriminatoria de la mujer, fomentando la igualdad y la pluralidad de roles. Así mismo se deberá evitar el uso de un lenguaje sexista.

Para demostrar que se han cumplido con estos requisitos, el beneficiario deberá aportar pruebas gráficas (fotografías, ejemplares de publicaciones, etc.). Estos documentos acreditativos del cumplimiento de estas normas estarán sellados por el auditor. Este material gráfico podrá ser solicitado por el Ministerio en soporte CD.

NORMATIVA BÁSICA

Orden de Bases:

- [Orden ECC/1780/2013, de 30 de septiembre](#)
- [Orden ECC/2483/2014, de 23 de diciembre, por la que se modifica la Orden ECC/1780/2013, de 30 de septiembre](#)

Convocatoria:

- [Resolución de 13 de diciembre de 2013](#)
- [Rectificación de errores de la Resolución de 13 de diciembre de 2013](#)
- [Resolución de 30 de enero de 2014](#)
- [Resolución de 29 de abril de 2014](#)
- [Resolución de 13 de octubre de 2014](#)